

Na osnovu člana 47.-50. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije bosne i Hercegovine“, broj 29/93; 23/04; 39/04 i 54/04), člana 2. i članova 48.- 50. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05) i Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koji obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/04), a u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 23/00), Odlukom o uvjetima i načinu korištenja godišnjeg odmora i Odlukom o uvjetima i načinu korištenja plaćenog i neplaćenog odsustva za rukovoditelje, državne službenike i namještenike u kantonalnim organima državne službe („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 8/05), kao i člana 6. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Zeničko-dobojskog kantona, Glavni tužilac, **d o n o s i**

P R A V I L N I K

o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Kantonalnom tužilaštvu Zeničko-dobojskog kantona

I-OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom, Uredbom, Kolektivnim ugovorom i Odlukama Vlade Zeničko-dobojskog kantona uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: zaposlenika) Kantonalnog tužilaštva/tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Tužilaštva).

II-PRIMANJE U RADNI ODNOS I PRESTANAK RADA

Član 2.

Prijem, raspoređivanje i prestanak rada zaposlenika Tužilaštva vršit će se u skladu sa Zakonom.

Član 3.

U radni odnos u Tužilaštvu može biti primljena osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva.

III-PRAVA I DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA

Član 4.

Prava i dužnosti državnih službenika utvrđena su u članu 17. i 18. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Prava i dužnosti namještenika utvrđena su u članu 8. - 14. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 5.

Državni službenik zaposlen u Tužilaštvu može obavljati dopunsku djelatnost za koju se plaća naknada u slučajevima koji se odnose na pružanje raznih stručnih usluga iz oblasti ekonomskih i pravnih poslova, kao što je izrada programa, računovodstveni, finansijski i pravni poslovi, edukacija, obrazovanje, rad u raznim stručnim ustanovama ili radnim grupama i vršenje drugih stručnih i intelektualnih poslova.

Član 6.

Poslove iz člana 5. ovog Pravilnika državni zaposlenik može obavljati samo uz prethodno pribavljenu pismenu saglasnost Glavnog tužioca, koja se izdaje na zahtjev zaposlenika.

Član 7.

Zaposleniku, izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti ili izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju najduže 4 godine u skladu sa članom 139. Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 43/99 i 23/00).

Član 8.

Po isteku vremena obavljanja jedne od javnih dužnosti iz prethodnog člana, zaposlenik ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao prije odlaska na javnu dužnost ili na druge odgovarajuće poslove u skladu sa njegovom stručnom spremom.

Zahtjev za povratak na radno mjesto sa kojeg je imenovan na javnu dužnost, zaposlenik je dužan podnijeti u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja javne, odnosno profesionalne dužnosti.

IV-RADNO VRIJEME

Član 9.

Puno radno vrijeme zaposlenih u Tužilaštvu traje 40 sati tjedno/sedmično.

Član 10.

Kad je potrebno da se do određenog roka završi neki neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanja obima poslova, kao i drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe, Glavni tužilac može zahtijevati od zaposlenika da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše 10 sati sedmično, ne duže od tri sedmice neprekidno, odnosno ne duže od 10 sedmica u toku kalendarske godine.

Član 11.

Prekovremeni rad mora se planirati prije njegove realizacije.
O drugačijem rasporedu radnog vremena i o prekovremenom radu, rješenje donosi Glavni tužilac.

Član 12.

Protiv rješenja o utvrđivanju prekovremenog rada može se izjaviti prigovor Glavnom tužiocu u roku od 24 sata od dana određivanja prekovremenog rada.

Glavni tužilac je dužan donijeti rješenje o prigovoru u roku od tri dana od dana prijema prigovora.

V-ODMORI I ODSUSTVA

Odmor u toku dana

Član 13.

Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stava 1. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Dnevni odmor

Član 14.

Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno, osim u slučajevima kada obavlja dežurnu službu, po unaprijed utvrđenom rasporedu ili u hitnim slučajevima, mimo utvrđenog rasporeda.

Sedmični odmor

Član 15.

Zaposlenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, osim u slučajevima kada obavlja dežurnu službu, po unaprijed utvrđenom rasporedu ili u hitnim slučajevima mimo utvrđenog rasporeda.

Ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osiguravam se jedan dan odmora u narednoj sedmici uz dogovor sa neposrednim rukovodiocem.

Član 16.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti neposrednog rukovodioca o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako je iz objektivnih razloga to nemoguće učiniti.

Godišnji odmor

Član 17.

Polazna osnovica za utvrđivanje godišnjeg odmora iznosi:

a) za rukovodeće državne službenike	25 radnih dana
b) za ostale državne službenike	20 radnih dana
c) za namještenike	18 radnih dana

Član 18.

Osnovica godišnjeg odmora iz člana 17. ovog Pravilnika uvećava se:

1. Po osnovu radnog staža:
 - za svake tri pune godine radnog staža 1 radni dan

2. Po osnovu rukovođenja organizacionom jedinicom i složenosti poslova:
- za rukovodeće državne službenike 3 radna dana
 - za ostale državne službenike 2 radna dana
 - za nadređenog namještenika 2 radna dana
 - za namještenika 1 radni dan
1. Po osnovu zdravstvenog i socijalnog stanja i drugih uvjeta u kojima zaposlenik živi i radi:
- roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina za svako dijete 1 radni dan
 - roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom 2 radna dana
 - samohranom roditelju ili staratelju 2 radna dana
 - zaposlenom invalidu /rada ili ratni vojni invalid/ 3 radna dana
 - zaposlenom sa dijagnozom hronične bolesti, prema nalazu specijaliste medicine rada 2 radna dana
2. Po osnovu rezultata rada:
- za ocjenu rada „izuzetno uspješan“ 3 radna dana
 - za ocjenu rada „uspješan“ 2 radna dana

Član 19.

Godišnji odmor po svim uvećanjima ne može biti duži od 36 radnih dana za državne službenike, odnosno 30 radnih dana za namještenike.

U godišnji odmor ne uračunavaju se subote, nedjelje i praznici.

Član 20.

Zaposlenik koji prvi put zasniva radni odnos ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon navršenih 6 mjeseci neprekidnog rada.

Zaposlenik koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nema navršenih 6 mjeseci neprekidnog radnog staža ima pravo na 2 dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

Član 21.

Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti neposrednog rukovodioca najkasnije 3 dana prije početka korištenja.

Član 22.

Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti odlukom rukovodioca organa uprave u slučaju kad je to neophodno radi izvršenja neodložnih poslova.

Član 23.

Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela: ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Član 24.

Zaposlenik radi ostvarivanja prava na godišnji odmor, dužan je podnijeti pismeni zahtjev, koji će uskladiti sa Planom korištenja godišnjih odmora Tužilaštva, koji donosi Glavni tužilac na početku svake kalendarske godine.

O korištenju godišnjeg odmora svakog zaposlenika donosi se rješenje.

Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mju se to pravo može uskratiti, a niti izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

VI-PLAĆENO ODSUSTVO

Član 25.

Državni službenici zaposleni u Tužilaštvu imaju pravo na plaćeno odsustvo u ukupnom trajanju od najviše 5 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.

Namještenici zaposleni u Tužilaštvu imaju pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od najviše 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.

Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni iz stava 1. i 2. ovog člana imaju za slučajeve kako slijedi:

- stupanja u brak	3 radna dana
- teže bolesti ili smrti člana uže porodice	3 radna dana
- rođenja djeteta	2 radna dana
- sklapanja braka djeteta	2 radna dana
- za rođenje unuka/e	1 radni dan
- elementarne nepogode u/na kući ili stanu	2 radna dana
- selidbe	1 radni dan
- dobrovoljnog davanja krvi	1 radni dan
- zadovoljavanja vjerskih, odnosno tradicijskih potreba	2 radna dana
- prijavljivanja na konkurs/oglas, odnosno pristupa Intervjuu po navedenim prijavama	1 radni dan
- pripremanja i polaganja stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je zaposleni postavljen	5 radnih dana
- školovanja, stručnog osposobljavanja ili usavršavanja po potrebi Tužilaštva	5 radnih dana

O korištenju plaćenog odsustva iz predhodnog stava, donosi se rješenje.

Članom uže porodice smatraju se: supružnici (bračni ili vanbračni), dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, mačeha, usvojilac, djed i baka (po ocu i majci), brat i sestra.

Član 26.

Zaposlenici u Tužilaštvu imaju pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od 2 radna dana u vrijeme vjerskih praznika u jednoj kalendarskoj godini.

VII-NEPLAĆENO ODSUSTVO

Član 27.

Zaposlenicima u Tužilaštvu može se odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slučajevima kako slijedi:

- za pripremanje i polaganje ispita	15 radnih dana
- za školovanje koje nije obuhvaćeno organiziranim oblicima obuke koju provode nadležne federalne/kantonarne institucije, a koje doprinosi ukupnom usavršavanju zaposlenog	30 radnih dana
- za sudjelovanje u stručnim seminarima, naučnim skupovima	7 radnih dana
- za gradnju i/ili popravku kuće ili stana,	30 radnih dana
- za njegu člana porodice,	30 radnih dana
- za posjetu članovima porodice	15 radnih dana
- za boravak u inostranstvu radi spajanje porodice, ukoliko bračni drug zaposlenog boravi u inostranstvu po osnovu odluke nadležnog organa ili institucije BiH, FBiH ili kantona	30 radnih dana
- za zadovoljenje vjerskih ili tradicijskih potreba	2 radna dana
- za sudjelovanje na kulturnim ili sportskim susretima i sličnim manifestacijama,	7 radnih dana
- za izdržavanje kazne zatvora koja za posljedicu ne prouzrokuje prestanak radnog odnosa	30 radnih dana

VIII-POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA

Član 28.

Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo po ovom Pravilniku ostvaruje se na pismeni zahtjev zaposlenika.

Zahtjev treba da sadrži:

- razlog zbog kojeg se traži korištenje odsustva, uz predočavanje određene dokumentacije,
- vrijeme korištenja odsustva,
- obrazloženje za korištenje odsustva.

O zahtjevu za odsustvo odlučuje Glavni tužilac posebnim rješenjem.

IX-ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI NA RADU

Član 29.

Glavni tužilac u saradnji sa rukovodiocima organizacijskih jedinica dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Član 30.

U slučaju smanjenja radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, zaposleniku se osiguravaju olakšani uvjeti rada na istom poslu ili lakši posao uz isplatu plaće koju je ostvarivao prije nastupanja navedenih okolnosti.

Zaposleniku, koji zbog razloga navedenih u stavu 1. ovog člana, radi skraćeno radno vrijeme isplaćuje se puna plaća koju bi ostvarivao za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Član 31.

Na prava i obaveze zaposlenika u Tužilaštvu u vezi radnog odnosa, a koji nisu regulisani ovim Pravilnikom, neposredno će se primjenivati Zakon i Kolektivni ugovor.

X-DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Član 32.

Utvrđivanje povreda službene dužnosti, pokretanje disciplinskog postupka i izricanje disciplinskih mjera provodi se u skladu sa odredbama člana 55. do 60. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, člana 51. do 69. Zakona o namještenicima u organima državne službe i Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 72/04).

XI-PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Jedinstvena načela ponašanja državnih službenika u vršenju službe u Tužilaštvu određuju se u skladu sa etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 7/05).

Član 34.

Izmjene ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: A-1349/06
Zenica, 25.07.2006.godine

GLAVNI TUŽILAC
Muris Hadžiselimović